



**MANUAL DE CONTRATACIÓN  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO  
2025**

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 1 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



<b>ÍNDICE</b> .....	2
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	6
<b>CAPÍTULO I</b> .....	11
<b>DESARROLLO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> .....	11
<b>TÍTULO I.</b>	
<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	11
<b>1.1. CARACTERIZACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b> .....	11
<b>1.2. RIESGOS EN LA CONTRATACIÓN</b> .....	11
<b>1.3. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES,     PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES</b> .....	11
<b>1.4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES -PAA</b> .....	12
<b>1.4.1. Elaboración</b> .....	13
<b>1.4.2. Aprobación</b> .....	14
<b>1.4.3. Publicación</b> .....	14
<b>1.4.4. Ejecución</b> .....	14
<b>1.4.5. Seguimiento</b> .....	14
<b>1.4.6. Modificación</b> .....	15
<b>1.5. COMITÉS, INTEGRACIÓN Y FUNCIONES</b> .....	15
<b>1.5.1. Comité Asesor de Contratación</b> .....	15
<b>1.5.2. Comité Asesor Evaluador</b> .....	16
<b>TÍTULO II.</b>	
<b>PROCESO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b> .....	18
<b>2.1. COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL</b> .....	18
<b>2.2. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b> .....	18
<b>2.3. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b> .....	19
<b>2.3.1. Etapa Precontractual</b> .....	19
<b>2.3.2 Etapa Contractual</b> .....	24
<b>2.3.3. Etapa Poscontractual</b> .....	28

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 2 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



<b>CAPITULO II</b> .....	32
<b>MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS</b> .....	32
<b>3.1. Licitación Pública</b> .....	32
<b>3.1.1. Plazo</b> .....	32
<b>3.1.2. Procedimiento de la licitación pública</b> .....	33
<b>3.2. Selección abreviada</b> .....	33
<b>3.2.1. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización</b> .....	34
<b>3.2.2. Contratación de menor cuantía</b> .....	34
<b>3.3. Concurso de Méritos</b> .....	34
<b>3.4. Mínima cuantía</b> .....	34
<b>3.5. Contratación directa</b> .....	35
<b>3.5.1. Gestión del riesgo</b> .....	35
<b>3.5.2. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión</b> .....	35
<b>3.5.3. Arrendamiento o adquisición de inmuebles</b> .....	37
<b>3.5.4. Contratos interadministrativos.</b> .....	39
<b>3.5.5. Convenios interadministrativos</b> .....	39
<b>3.5.6. Contratos y convenios de cooperación internacional.</b> .....	39
<b>3.5.7. Convenios de asociación</b> .....	39
<b>3.5.8. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes</b> .....	39
<b>3.5.9. Contratación cuando la entidad es contratista</b> .....	40
<b>CAPITULO III.</b>	
<b>DISPOSICIONES FINALES</b> .....	41
<b>4.1 MANEJO DE CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN</b> .....	41
<b>4.2 PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA</b> .....	41
<b>4.3 SECOP COMO MEDIO PARA CUMPLIR PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL</b> .....	42
<b>4.4 PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO</b> <sup>42</sup>	

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 3 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



<b>4.5</b>	<b>CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.....</b>	<b>43</b>
<b>4.6</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES ....</b>	<b>43</b>
<b>4.6.1.</b>	<b>Conformación del expediente contractual. ....</b>	<b>43</b>
<b>4.6.2.</b>	<b>Cierre del expediente contractual. ....</b>	<b>43</b>

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 4 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



## INTRODUCCIÓN

El manual de contratación se constituye en un instrumento ágil y sencillo que ilustra de manera clara el proceder de la Entidad y, de Gestión Estratégica, pues tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN), siendo el documento que, junto con los procedimientos y formatos, integra el proceso de gestión contractual. Lo dispuesto en el presente Manual, se encuentra conforme los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en el documento "*Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación LGEMC-01*", en atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Este documento trata principalmente las generalidades dentro del AGN para contextualizar las compras públicas al interior de la entidad, los intervinientes en los procesos de contratación, y las etapas que deben surtir en estos.

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 5 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



## PRESENTACIÓN

**1. Objeto.** Establecer y dar a conocer la forma como opera la gestión contractual del Archivo General de la Nación, con miras a que en los procesos de contratación se garanticen los objetivos del sistema de compras y contratación pública dentro de los principios que la regulan: selección objetiva, celeridad, igualdad, transparencia, economía, publicidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia, buena fe, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, planeación, sostenibilidad e innovación, integridad y demás principios de la función administrativa y de la contratación pública.

**2. Alcance.** Este manual está dirigido a los funcionarios públicos y contratistas del Archivo General de la Nación que participan en la gestión contractual de la entidad, con el fin de que sea la herramienta de gestión para adelantar los procesos de contratación, desde la etapa de preparación hasta la etapa postcontractual.

**3. Documentos asociados.** Los procedimientos de cada modalidad de selección, instructivos, circulares, comunicaciones internas, directivas, formatos aprobados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG, entre otros, hacen parte integral del presente Manual de Contratación. Estos documentos se encuentran publicados en la intranet de la entidad.

**4. Naturaleza jurídica del AGN.** El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, creado por la Ley 80 de 1989, regulado por la Ley 489 de 1998 y reestructurado mediante el Decreto 158 de 2022.

La representación legal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la ejerce el director/la directora general.

**5. Régimen legal aplicable.** De conformidad con lo preceptuado en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 y la naturaleza jurídica del AGN, el régimen jurídico de contratación aplicable es el establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública EGCAP.

El Archivo General de la Nación, desarrollará las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales con arreglo a los principios contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como los previstos para la contratación estatal en la Ley 80 de 1993, los decretos reglamentarios y las demás normas que las modifiquen o sustituyan, que resulten concordantes y complementarias a la contratación. Los regímenes especiales sólo procederán cuando se imponga su utilización con arreglo a lo que se preceptúe en las normas que los prevén y reglamentan o la que los modifique o sustituya.

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 6 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



Para todos los efectos a que haya lugar, se entenderá que las (i) leyes, (ii) decretos reglamentarios, (iii) resoluciones, (iv) circulares, (v) guías o (vi) manuales referenciados en el presente documento, así como las aplicables a la contratación estatal, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen o sustituyan. Además, de las Normas sobre desempeño transparente, adecuada planeación, prácticas anticorrupción, reglas del modelo estándar de control interno y demás normas asociadas a la contratación pública.

Las normas que rigen la actividad contractual en sus distintas etapas, las cuales deben observarse permanentemente, no se reproducen en el presente Manual de Contratación, teniendo en cuenta que éste constituye una herramienta para la materialización de la misma y en ese entendido no está previsto para repetir normatividad, sino para utilizarla en la estructuración del proceso.

**6. Definiciones:** Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, y en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación emanados por la ANCP-CCE por medio de la Circular Externa Única.

De igual forma, a continuación, se consignan algunas definiciones relacionadas con la Gestión Contractual del AGN:

**Acta.** Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Debe contener los nombres, cargos y/o grados de las personas que asistan a la reunión y ser firmada por todos los intervinientes.

**Acta de Inicio.** Documento suscrito por el Supervisor y/o Interventor, según el caso, y el Contratista, en el cual se estipula la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del Contrato y, por ende, comienza a contarse el plazo para el cumplimiento recíproco de las obligaciones adquiridas.

**Acta de suspensión.** Documento suscrito de común acuerdo por el Contratista, el Supervisor y/o Interventor y el ordenador del gasto que hace constar la suspensión del Contrato o de alguna (s) de sus obligaciones, en el cual se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del acuerdo de voluntades; (iv) la constancia de ajuste de las garantías; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes.

La suspensión del Contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 7 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión. En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva o indefinida, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo cuyo vencimiento reanude la ejecución del Contrato.

**Acto Administrativo de Adjudicación.** Manifestación de voluntad a través de la cual se selecciona el Proponente que haya presentado la oferta más favorable para el AGN, que obliga tanto a la entidad pública como al adjudicatario. Por regla general, el Acto Administrativo de Adjudicación es irrevocable; no obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del Contrato y su suscripción sobreviene (i) una inhabilidad o una incompatibilidad o si (ii) se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, se podrá revocar. Lo propio procederá cuando el adjudicatario no suscriba el Contrato correspondiente dentro del término dispuesto en el cronograma previsto en los documentos del proceso.

**Adición.** Acuerdo de voluntades que permite aumentar hasta en un cincuenta por ciento (50%) el valor inicial del Contrato expresado en SMLMV.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** De acuerdo con el artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015, es "el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades".

**Certificado de Registro Presupuestal.** De acuerdo con el artículo 2.8.1.7.3 del Decreto 1068 de 2015, es "la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar".

**Contratista.** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, que se obliga con el AGN a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación.

**Contrato.** Acuerdo de voluntades que genera, modifica o extingue derechos y obligaciones, entre el AGN y el Contratista.

**Declaratoria de incumplimiento.** Manifestación de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante el cual el AGN declara la inobservancia por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones, con el propósito de aplicar alguna de las sanciones contractuales que establece el sistema de

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**



compra pública con las consecuencias que la Ley atribuye a cada una de ellas.

**Gestión Contractual.** Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión y liquidación de los Procesos de Contratación del AGN.

**Interventoría.** Es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y al cumplimiento del acuerdo de voluntades que realiza un consorcio, una unión temporal o una persona natural o jurídica contratada para tal efecto, cuando la vigilancia del Contrato exija conocimientos especializados en la materia, o cuando su complejidad o extensión lo justifiquen, con el fin de asegurar la observancia del objeto convencional. Cuando el AGN lo encuentre necesario y acorde con la naturaleza del Contrato, podrá pactar, además del seguimiento técnico, la vigilancia administrativa, financiera, contable y jurídica del acuerdo de voluntades.

**Liquidación.** Es la actuación mediante la cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas para dar finiquito y paz y salvo a la relación negocial, determinando si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes, como también para arribar a conciliaciones o transacciones, para de esta forma, definir quién le debe a quién y cuánto. Puede alcanzarse por las partes de común acuerdo, por el AGN unilateralmente o por el juez.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los Contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. La liquidación no será obligatoria en los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En consecuencia, corresponde a las partes determinar su procedencia en dicha tipología convencional.

**Liquidación bilateral.** Acuerdo de voluntades, que hace tránsito a cosa juzgada y presta mérito ejecutivo, mediante el cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas derivadas del Contrato. El plazo para realizar este tipo de liquidación será el que las partes pacten o, en su defecto, operará el término supletivo de cuatro (4) meses, los cuales comenzarán a contar desde el día siguiente a la finalización normal o anormal del período de ejecución del Contrato.

**Liquidación judicial.** Corte definitivo de las cuentas derivadas del negocio que realiza el juez del Contrato. Procede cuando ha finalizado el plazo para realizar tanto la Liquidación bilateral como la unilateral y requiere de la interposición de una demanda a través del medio de control de controversias contractuales dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes al vencimiento del término para realizar la Liquidación unilateral.

**Liquidación unilateral.** Balance final del Contrato que realiza la Agencia a

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 9 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



través de acto administrativo.

**Multa.** Sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o indebido de una prestación de dar, hacer o no hacer. Las Multas tienen el propósito de conminar al Contratista a cumplir con sus obligaciones.

**Otrosí.** Documento por medio del cual se modifican, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un Contrato.

**Plazo.** Tiempo pactado entre las partes para adelantar la ejecución y cumplimiento de las actividades contempladas en el Contrato suscrito por el AGN.

**Proponente.** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección y que aspira a celebrar un Contrato con el AGN.

**Prórroga.** Acuerdo de voluntades que modifica el plazo contractual inicialmente pactado

**Supervisión.** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del Contrato, es ejercida por el AGN, para lo cual podrá contratar personal de apoyo a través de la modalidad de contratación directa correspondiente.

**Urgencia Manifiesta.** Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado.

Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 10 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



## CAPÍTULO I DESARROLLO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

### TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1. CARACTERIZACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En este Manual se determinan los lineamientos de la gestión contractual, los cuales inician con la identificación de necesidades, lo que permite planear las adquisiciones de la vigencia fiscal y detallar, qué, cómo, cuándo y con qué; así como la metodología para realizar las tareas y la asignación de responsabilidad en la ejecución de las actividades.

#### 1.2. RIESGOS EN LA CONTRATACIÓN

Conjunto de elementos de control que, al interrelacionarse, permiten a la entidad evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales.

El acatamiento de la normatividad legal se realiza mediante la proyección de la matriz de riesgos, la cual corresponde elaborar a la dependencia que presenta la necesidad, en donde deberá dar cumplimiento al Manual para la identificación y cobertura del Riesgo expedida por Colombia Compra Eficiente.

Al elaborar los estudios previos, deberá tener en cuenta que los riesgos que deben estimarse, tipificarse y asignarse son solamente los previsibles, para lo cual hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar la ejecución del contrato. Para tal efecto, la entidad se apoyará en el Documento CONPES 3714 de 2011.

#### 1.3. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES.

Los procesos de contratación del Archivo General de la Nación deben realizarse respetando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades que la ley de manera taxativa ha señalado en las diferentes normatividades.

En relación con el conflicto de intereses, el mismo tiene ocurrencia cuando existe un "interés", que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección. Este debe ser de tal naturaleza, que pueda incidir de manera directa en la decisión que tome la administración, de manera directa respecto de los servidores públicos que participan en el

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 11 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



proceso de selección. Se origina cuando no se manifiesta el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto.

Los servidores públicos que adviertan un conflicto de interés deberán:

- a. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- b. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- c. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- d. Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Oficina Asesora Jurídica del Archivo General de la Nación.

Así mismo, para el trámite de la gestión contractual, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Cuando el Servidor público se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, deberá ponerlo en conocimiento de manera inmediata de su superior jerárquico y abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir la actuación administrativa correspondiente.
- b. Cuando tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá darlo a conocer inmediatamente a su superior jerárquico
- c. Cuando se trate de procesos contractuales, la verificación de inhabilidades e incompatibilidades se debe efectuar respecto de cada uno de los proponentes (incluidos cada uno de los integrantes de proponentes plurales) o futuros contratistas de manera oportuna.

En general, todo servidor público del Archivo General de la Nación y quienes presten sus servicios a la misma, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.

#### **1.4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES -PAA**

El Plan Anual de Adquisiciones, es una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación. Se formulará, ejecutará y se realizará el seguimiento de acuerdo con las competencias de cada dependencia.

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo del plan es proyectar las

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 12 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



necesidades de bienes, obras y/o servicios del Archivo General de la Nación que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado. Se debe publicar en el SECOP anualmente, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal, de acuerdo con el formulario único establecido para el efecto por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

El procedimiento para la elaboración y actualización de la programación presupuestal y el Plan Anual de Adquisiciones se establece en el proceso de Planeación Estratégica, conforme con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la Entidad, ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

#### **1.4.1. Elaboración**

El proceso de elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) contemplará lo siguiente:

A. La Oficina Asesora de Planeación requerirá a las dependencias a través de los medios o instrumentos dispuestos en la normativa interna de la entidad cuáles son las necesidades de los bienes, obras y/o servicios que se requieren para el cumplimiento de sus funciones, ejecución de los proyectos de inversión, plan estratégico y demás planes de acciones institucionales.

Para los efectos, cada dependencia del AGN remitirá las necesidades de los bienes, obras y/o servicios que requieren, previa consulta de las innovaciones y precios del mercado, la cual debe contar de manera previa con el valor estimado de la contratación. En el caso que la contratación corresponda a una prestación de servicios profesionales, la necesidad deberá tener en consideración la tabla de honorarios vigente de la entidad.

B. Posteriormente, la Oficina Asesora de Planeación recopilará y consolidará dichas las necesidades de bienes, servicios y obras públicas de cada anualidad tanto de los proyectos de inversión como el gasto de funcionamiento.

C. En coordinación la Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, y el Grupo de Gestión Financiera, revisarán y elaborarán una propuesta del plan de adquisiciones que servirá de soporte para la estimación de los recursos presupuestales del AGN para la siguiente anualidad.

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 13 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



D. Posteriormente, la ordenación del gasto revisará dicha propuesta con el fin de que sea sometida a consideración y recomendación del Comité Directivo y Comité de Contratación.

#### **1.4.2. Aprobación**

Posterior a la verificación y validación antes enunciada, realizada por el Grupo de Gestión Financiera y de la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina Asesora de Planeación OAP consolida y revisa una propuesta preliminar del Plan Anual de Adquisiciones -PAA, para que sea sometida a consideración y recomendación del comité directivo y comité de contratación. En estos escenarios cada dependencia expondrá las necesidades previstas para la anualidad. La Secretarías Técnicas citarían al Comité Asesor de Contratación y al Comité Directivo. Este trámite se adelantará con anterioridad a la fecha de la publicación prevista en la Ley.

El Plan Anual de Adquisiciones será publicado por la ordenación de gasto o quien haga sus veces o cómo lo exija la normativa interna y/o externa que rija la materia.

#### **1.4.3. Publicación**

Una vez aprobado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, la Oficina Asesora Jurídica responsable de la Gestión Contractual, avalará que se adelante el trámite de publicación en el SECOP II y para la página web de la entidad a más tardar el 31 de enero de cada anualidad o en la fecha que para el efecto establezca Colombia Compra Eficiente.

#### **1.4.4. Ejecución**

Las dependencias de la entidad de procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control realizarán la ejecución de los recursos asignados para las necesidades de bienes y servicios publicados en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, siendo cada una de estas responsable de materializar su ejecución de acuerdo con las fechas establecidas en el mismo, y en consecuencia, gestionará la contratación que le fue aprobada, dando cumplimiento al principio de planeación.

#### **1.4.5. Seguimiento**

Le corresponderá a la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación realizar seguimiento a la ejecución de los recursos. Así mismo, la Oficina Asesora Jurídica realizará el seguimiento desde un enfoque jurídico y contractual del Plan

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 14 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



Anual de Adquisiciones, con el fin de promover que cada dependencia de la entidad lo ejecute, en la forma y plazos como fue aprobado.

Para tal efecto, las Oficinas Asesora de Planeación y la Oficina Asesora Jurídica deberán presentar un informe ejecutivo trimestral a la ordenación del gasto sobre el avance del mismo.

#### **1.4.6. Modificación**

La Entidad actualizará el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, objeto, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Para surtir una modificación al Plan Anual de Adquisiciones, la dependencia responsable de la contratación deberá presentar para aprobación ante el Comité Asesor de Contratación, la solicitud con la justificación e indicación concreta de los aspectos a modificar. Los integrantes de dicho comité podrán advertir cualquier situación por la cual se requiera ajustar los términos en los que se haya realizado la solicitud de modificación, de lo cual se dejará constancia en la respectiva.

Finalmente corresponderá a la dependencia o área que requiere la modificación, enviar a la oficina Asesora de Planeación el formato en Excel con la versión final aprobada por el comité para su publicación.

La Secretaría General, publicará las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma SECOP II después de su aprobación; igualmente, se informará a las respectivas dependencias de la publicación en la página web de la entidad de la nueva versión del PAA, con el fin de que se ejecute según lo reprogramado en SECOP II.

Una vez la Oficina Asesora de Planeación surta el trámite de consolidación, presentación y aprobación de la modificación en SECOP II, la misma será validada en la plataforma por la Oficina Asesora Jurídica y aprobada por la ordenación del gasto de manera previa a su publicación.”

### **1.5. COMITÉS, INTEGRACIÓN Y FUNCIONES**

#### **1.5.1. Comité Asesor de Contratación**

El Comité Asesor de Contratación es un organismo asesor y consultor para

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 15 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



el apoyo en la gestión contractual del Ordenador de Gasto y servirá para constatar la conveniencia de suscribir contratos o convenios, con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales y de la función administrativa.

Las funciones, integrantes, quorum y demás aspectos del Comité de Contratación, se encuentran regulados en la Resolución No. 453 del 18 de julio de 2022, o en el acto administrativo que lo modifique, derogue o sustituya.

### **1.5.2. Comité Asesor Evaluador**

Es un grupo de servidores públicos o contratistas, designados por el Ordenador del Gasto, o quien tenga delegada dicha función, conforme el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, para que, en los procesos de selección bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, verifiquen y evalúen en forma imparcial las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos de selección.

El Comité Asesor Evaluador deberá verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y calificar los factores de ponderación de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones, formatos o anexos, sus adendas, respuesta a observaciones y demás documentos que se generen en desarrollo del proceso de selección.

El Comité Evaluador será conformado por un número plural de miembros, con excepción en los procesos de mínima cuantía caso en el cual podrá ser singular. Los miembros del Comité Asesor Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses establecidos en la Constitución Política y en las leyes.

Este Comité será integrado por el jefe de la dependencia solicitante de la contratación, la coordinadora del Grupo de Gestión Financiera, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el abogado asignado al proceso, y demás funcionarios o contratistas designados por el Ordenador del Gasto.

Cada dependencia integrante del Comité (jurídica, técnica / económica y financiera) deberá presentar el informe de verificación preliminar de las propuestas presentadas dentro del respectivo proceso de selección, los cuales serán consolidados y publicados en el Portal Único de Contratación por la oficina Asesora Jurídica, con anterioridad al vencimiento de los plazos de publicación de la evaluación que señale el cronograma del respectivo Pliego de Condiciones.

Corresponde a los integrantes del Comité evaluador, radicar en la oficina Asesora Jurídica debidamente firmados, las respectivas evaluaciones, respuesta a

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 16 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



observaciones al informe de evaluación, pronunciamiento sobre subsanaciones o requisitos no subsanados para consolidar el informe definitivo, solicitud de adendas para modificar el cronograma y demás documentos que se deban generar en relación con la evaluación de las propuestas, los cuales serán consolidados y publicados por la oficina Asesora Jurídica.

Los integrantes del Comité Asesor Evaluador deben:

- a. Cumplir con la normatividad vigente que regula las actuaciones del Comité Asesor Evaluador.
- b. Proteger los intereses del Archivo General de la Nación.
- c. Realizar la evaluación de las propuestas presentadas dentro de cada uno de los procesos de selección, de manera imparcial y objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- d. Hacer los requerimientos de aclaración o subsanación a los oferentes, cuando ello sea procedente.
- e. Generar los informes preliminares y definitivos de evaluación.
- f. Recomendar al Ordenador del Gasto la decisión que se debe adoptar.
- g. Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación.
- h. Solicitar y resolver las aclaraciones y observaciones que se susciten con ocasión y durante todo el proceso de evaluación.
- i. Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor. Por lo anterior, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al Ordenador del Gasto.

La designación del Comité Asesor Evaluador será comunicada a los integrantes por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, una vez se dé apertura al proceso de selección.

Para el caso de la contratación directa, la responsabilidad de verificar los requisitos de idoneidad recaerá en la dependencia solicitante de la contratación quién suscribe el estudio previo.

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 17 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



## TÍTULO II. PROCESO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

### 2.1. COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En atención con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, se atribuyó a los jefes y representantes legales de las Entidades Estatales la potestad de delegar total o parcialmente la competencia para contratar y la desconcentración de la gestión de los procesos de contratación, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo.

En tal sentido, la ordenación del gasto de la actividad Contractual del Archivo General de la Nación, se adelantará por el secretario general de la Entidad, según los términos y condiciones establecidos en la respectiva delegación emitida por la Dirección General de la Entidad.

El Proceso de Gestión Contractual de acuerdo con sus competencias funcionales, es liderado por la Oficina Asesora Jurídica y será actualizado conforme con la normatividad contractual vigente.

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, procesos, procedimientos, actividades y trámites que el Archivo General de la Nación debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

### 2.2. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Durante el trámite de los procesos de selección y la ejecución del contrato, los servidores y contratistas deben acatar lo siguiente:

- a. Denunciar ante el Oficial de Transparencia de la Entidad cualquier hecho que presunta y objetivamente pueda ser considerado como un acto de corrupción.
- b. Asistir a las capacitaciones programadas con el fin de reforzar los conocimientos o despejar las dudas que puedan existir sobre el proceso contractual.
- c. Evitar realizar las adquisiciones al final de la vigencia presupuestal y atender los demás lineamientos que se expidan por el gobierno nacional que impacten los procesos contractuales.
- d. Usar un lenguaje, claro y preciso en los documentos contractuales.
- e. Remover obstáculos meramente formales y propender por la garantía de los principios de la función pública y la gestión fiscal.
- f. Realizar la verificación permanente sobre el presupuesto, plazo, garantías y demás aspectos relacionados con la ejecución contractual.

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 18 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



- g. Optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.
- h. Apoyar la acción del estado colombiano para promover la cultura de la probidad, fortalecer la transparencia, adoptar los compromisos de anticorrupción, ética pública y privada en la contratación estatal.
- i. El proponente y/o contratista acatará y respetará las políticas de la entidad y observará durante la ejecución del respectivo contrato un comportamiento que garantice la defensa de lo público, buscando en todo momento anteponer el interés general sobre el particular.
- j. Emplear los formatos y seguir los procedimientos establecidos en cadena de valor para el proceso de gestión contractual.
- k. Observar durante el trámite de los procesos de selección, y en las actuaciones administrativas sancionatorias, las normas de procedimiento aplicables, garantizando el derecho a un debido proceso en los términos previstos en la Constitución y en la Ley.

## 2.3. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### 2.3.1. Etapa Precontractual

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones definido y descrito anteriormente en este Manual.

En esta etapa se enmarcan los trámites relativos a la realización de estudios previos, al proceso de selección, la elaboración del pliego de condiciones o de la Invitación Pública, y el desarrollo del proceso de selección de contratistas, documentos que basados en la información consignada en los estudios previos deberán definir los requisitos que tendrán que cumplir quienes estén interesados en presentar ofertas y establece los criterios con los que serán evaluadas y calificadas las propuestas, para seleccionar la oferta adjudicataria.

#### 2.3.1.1. Planeación

El contrato inicia con el proceso de planeación del negocio contractual, a cargo de la dependencia donde surge la necesidad.

La planeación y la elaboración de estudios y documentos previos se consideran elementos fundamentales de un proceso de contratación eficiente. Los encargados de estas actividades tendrán en cuenta:

- a) Planear con la debida diligencia los procesos de contratación.
- b) Verificar que dicha necesidad esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia, que se encuentre publicado en el SECOP II y

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**



en la página web de la entidad.

- c) Utilizar los formatos que se encuentren publicados en el Sistema de Integrado de Gestión SIG.
- d) Elaborar los estudios previos considerando que, los contratos por celebrar se deben ajustar a las necesidades de la entidad, de acuerdo con la misión, visión y objetivos estratégicos encomendados.
- e) Los estudios realizados por la entidad en cuanto a la conveniencia y oportunidad de los contratos o convenios deben estar de acuerdo con los planes de inversión, adquisiciones, presupuesto, Ley de apropiaciones y el marco del gasto de mediano plazo del sector.

### 2.3.1.2. Análisis del Sector

El estudio de sector estará a cargo de la dependencia solicitante de la que surge la necesidad de contratar, la cual, para efectuar un adecuado estudio de sector, debe tener en cuenta la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente. Debe incluirse en los estudios previos.

El análisis del sector debe cubrir tres áreas:

- a. Análisis del mercado, el cual se realizará con las cotizaciones recibidas y ante la insuficiencia de estas se podrá considerar los históricos de la entidad, aplicando el IPC o un mayor ajuste o indexación atendiendo otras circunstancias del mercado debidamente justificadas.
- b. Análisis de la demanda.
- c. Análisis de la oferta.

La Entidad debe aplicar el modelo de abastecimiento estratégico establecido por Colombia Compra Eficiente; la dependencia solicitante deberá analizar, entre otros, los siguientes contextos, los cuales pueden tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del proceso de contratación:

- Económico.
- Técnico.
- Regulatorio.
- Otros aspectos como ambiental, social político u otros.

De igual manera se deberá revisar si aplican incentivos para la promoción del desarrollo en la contratación pública para las MiPymes, emprendimientos y empresas de mujeres, población en pobreza extrema, desplazados de la violencia, personas en procesos de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, en los términos establecidos en la Ley. En todo caso los estructuradores deberán acudir a las guías establecidas por Colombia Compra Eficiente, a los procedimientos y a los formatos previstos por la entidad.

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 20 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



El alcance del análisis del sector debe ser proporcional al valor y la complejidad del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y los riesgos identificados en el Proceso de Contratación.

### **2.3.1.3. Estudios Previos**

La elaboración de los estudios previos estará a cargo de la dependencia solicitante de donde surge la necesidad de contratar; son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades, la cual será responsable de entregar y radicar en la Oficina Asesora Jurídica todos los documentos necesarios en medio electrónico para adelantar la contratación.

Los estudios previos deberán cumplir con lo exigido en la normatividad vigente y ajustarse a los requisitos de cada proceso de selección, reflejándose en estos, el análisis que el área interesada ha realizado sobre el bien, obra o servicio a contratar.

### **2.3.1.4. Disponibilidad Presupuestal**

La solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) se tramitará de acuerdo con el procedimiento de expedición de CDP y RP. La disponibilidad presupuestal deberá estar conforme lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad presupuestal vigente.

Cuando la ejecución del contrato deba realizarse en varias vigencias, las dependencias que requieren la contratación deben contar con la correspondiente autorización para comprometer vigencias futuras.

Excepcionalmente los contratos podrán pasar una vigencia fiscal cuando se presenten circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificadas por el contratista y el supervisor, para lo cual deberá constituir las reservas presupuestales correspondientes.

### **2.3.1.5. Elaboración del Pliego de Condiciones**

El pliego de condiciones es el documento estructural del proceso de selección, se diseña con base en el estudio previo, contiene la descripción detallada y completa del objeto a contratar, el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permiten la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección por Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

El Anexo o Ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, se publicará como un anexo del pliego. Este se diseña o

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 21 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



elabora con base en los estudios previos proyectados por la dependencia solicitante de la contratación y debe señalar:

- a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- b) la identificación adicional requerida, según lo considere el área técnica
- c) la unidad de medida;
- d) la calidad mínima.

En los procesos de mínima cuantía se deberá elaborar una Invitación en donde se incluya la información señalada en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 o la norma que la reglamente, modifique o adicione, así como la forma en la que el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas. Cuando la dependencia solicitante de la contratación lo considere pertinente, se podrá requerir el cumplimiento de indicadores financieros, lo cual deberá estar justificado en el estudio del sector y del mercado.

El pliego de condiciones y la Invitación Pública se elaborarán teniendo en cuenta:

- a) Los requisitos y exigencias sean coherentes con el objeto y valor del proceso de acuerdo con la selección objetiva de contratistas, los cuales no deben constituir condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, conforme lo plasmados en el estudio previo
- b) Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes.
- c) El pliego de condiciones y la invitación es ley para las partes y sus cláusulas son fuente de derechos y obligaciones de la Administración y de los proponentes, deben detallar el objeto del contrato, los factores de selección, las circunstancias de modo, tiempo y lugar que se consideren necesarias, el procedimiento que debe adoptarse en la evaluación y en la contratación, requerir que las propuestas se encuentren respaldadas por la correspondiente garantía de seriedad de la oferta, entre otros requisitos.
- d) En el cronograma la entidad estatal debe señalar el plazo para la suscripción del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento y la ejecución.
- e) Quien tenga la ordenación del gasto debe ordenar la apertura del proceso de selección, para aquellos eventos que legalmente aplique, mediante acto administrativo de carácter general y debe estar debidamente motivado.
- f) La entidad estatal está obligada a publicar en el SECOP los documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**



### **2.3.1.6. Requisitos habilitantes y criterios de evaluación.**

Los requisitos habilitantes son aquellos que miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente mientras que los criterios de evaluación son los que miden los elementos que se tienen en cuenta para seleccionar al contratista, de manera que se identifique la oferta que mejor satisfaga el interés público.

### **2.3.1.7. Capacidad residual.**

La dependencia solicitante es la encargada de definir la capacidad residual requerida para los procesos en los que esta sea obligatoria. Se debe incluir en los estudios y documentos previos.

Para contabilizar este aspecto, se deberá observar lo dispuesto en la Guía para Determinar y Verificar la Capacidad Residual del Proponente en los Procesos de Contratación de Obra Pública emitida por Colombia Compra Eficiente.

### **2.3.1.8. Protección ambiental y compras sostenibles.**

En cumplimiento de la política ambiental del Archivo General de la Nación, para aquellos bienes y servicios que se constituyan como «contaminantes», se efectuará la estipulación contractual de disposición final, con el fin de que, una vez se cumpla su vida útil, disminuya o suprima el impacto ambiental. Entre estos elementos, se encuentran: llantas, neumáticos, baterías, cartuchos de tintas, etc.

### **2.3.1.9. Apertura del proceso**

La oficina Asesora Jurídica elaborará el acto administrativo de apertura del proceso de selección para las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, debidamente motivado, previo estudio sobre la conveniencia y oportunidad del contrato, el cual será suscrito por el ordenador del gasto.

### **2.3.1.10. Participación de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación.**

En desarrollo de la Gestión Contractual, mediante diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como anexo al pliego de condiciones y actos administrativos de apertura, se convoca públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección,

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 23 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios, e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección.

Finalmente, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

### **2.3.2 Etapa Contractual**

Abarca el periodo comprendido entre la firma del contrato hasta la terminación de la ejecución por cualquiera de las causales previstas en la Ley.

#### **2.3.2.1. Cláusulas excepcionales**

Es la prerrogativa que la Ley le confiere a las entidades públicas para adoptar medidas encaminadas a la protección del interés público en los contratos estatales, estas corresponden a: (i) Interpretación unilateral del contrato, (ii) Modificación unilateral del contrato, (iii) Terminación unilateral del contrato, (iv) Caducidad del contrato.

##### **2.3.2.1.1. Inclusión en contratos.**

Será obligatorio pactar cláusulas exorbitantes, en los siguientes contratos:

- Contratos que tengan como objeto el ejercicio de una actividad que constituya un monopolio estatal.
- Los relacionados con el programa de alimentación escolar.
- cuando el contrato se refiere a la prestación de servicios públicos
- Explotación y concesión de bienes del Estado.
- Contratos de obra.

##### **2.3.2.1.2. Inclusión Facultativa**

Para los siguientes contratos, las partes de común acuerdo podrán incluir las cláusulas excepcionales.

- Contratos de suministro.
- Prestación de servicios

En caso de que no lo hagan, no se entenderán incorporadas al contrato.

##### **2.3.2.1.3 Prohibición de inclusión de cláusulas excepcionales.**

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 24 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



En los siguientes contratos está expresamente prohibido pactar cláusulas excepcionales:

- En los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia.
- En las donaciones.
- En los contratos de empréstito
- En los contratos de arrendamiento
- En los contratos de seguro
- Contratos interadministrativos
- En los contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las entidades estatales que no correspondan a las señaladas en el numeral 2° del Artículo 14 de la Ley 80 de 1993, o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.

### 2.3.2.2. Garantías

Una vez perfeccionado el contrato, la oficina Asesora Jurídica comunica a la dependencia solicitante de la contratación y/o al contratista para que constituya las pólizas a que haya lugar.

Constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato y/o convenio, le corresponde a la oficina Asesora Jurídica impartir su aprobación en la plataforma SECOP o en físico, según corresponda. La aprobación en físico se dará siempre que se trate de adquisiciones a través de la Tienda Virtual y excepcionalmente frente a la indisponibilidad de la plataforma. Una vez aprobada en físico se gestionará por la oficina Asesora Jurídica su publicación.

Para la aprobación de las pólizas, la Oficina Asesora Jurídica a través del profesional designado, dará aplicación a los lineamientos que sobre el particular establezcan la Superintendencia Financiera y/o Colombia Compra Eficiente o el organismo competente, así como a las directrices internas de la entidad.

El supervisor o interventor del contrato, verificará y hará seguimiento sobre la constitución y publicación en la plataforma SECOP o en la Tienda Virtual de las pólizas que deban ser actualizadas, verificando su suficiencia en plazo y valor y que se encuentren vigentes hasta la liquidación del contrato, cuando ello aplique, informando a la oficina Asesora Jurídica cualquier modificación.

### 2.3.2.3. Modificaciones a los Contratos

Las modificaciones contractuales (adiciones, prórrogas, aclaraciones, cesión, suspensión o cualquier otra modificación) son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución por acuerdo entre las partes, o unilateralmente

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 25 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



de acuerdo con lo contemplado en la Ley; dichas modificaciones deberán constar por escrito.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, ésta debe ser solicitada por el supervisor y/o interventor, por escrito, con ocho (8) días de antelación al vencimiento del contrato, indicando de manera clara y precisa las razones o fundamentos<sup>1</sup> que dan origen a la misma, el impacto y riesgos en la ejecución del contrato, teniendo presente que ésta no altere la esencia del objeto del contrato, ni sea consecuencia de un presunto incumplimiento por parte del contratista, aportando la manifestación de aceptación por parte del contratista.

Así mismo, se deberá indicar el estado de ejecución de las obligaciones contractuales, el balance financiero anexando el certificado de saldos y pagos expedido por la Dirección financiera a través del SIIF nación y la indicación de lo que se incluirá con la modificación, lo cual incluye ajustar las garantías requeridas.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

### **A. Adición**

Es un incremento al valor inicial del contrato sin que en todo caso supere el 50% del valor inicial del mismo, expresado en SMMLV. Con la solicitud de adición, se debe aportar adicionalmente, el certificado de disponibilidad presupuestal.

### **B. Prórroga**

Consiste en la ampliación del plazo de ejecución originalmente acordado mientras éste se encuentre vigente.

Al tomar la decisión de prorrogar el contrato deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea un mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

La entidad se reserva la facultad de otorgar o no la prórroga, y no es posible pactar prórrogas en forma automática.

Para procurar la continuidad de la interventoría, el contrato podrá prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de control y vigilancia.

### **C. Cesión**

---

<sup>1</sup> Concepto C - 759 de 2022 CCE “ (...) solo procede cuando la entidad haya verificado y así pueda constatarse que la causa de la modificación es real y cierta y cuando se deriva de previsiones legales, esto es, cuando la modificación encuentra sustento no solo en circunstancias fácticas propias de la ejecución del contrato, sino,

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 26 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



*además, cuando tales situaciones ponen de presente la necesidad de dar cumplimiento a previsiones establecidas por el legislador. Así las cosas, para establecer si un contrato determinado puede ser susceptible de modificación, se hace necesario que la Administración analice, en cada caso, la concurrencia de los aspectos antes referidos.”*

La cesión consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero. El supervisor deberá adjuntar con la solicitud, la justificación con los soportes respectivos, previa evaluación del perfil del cesionario quien deberá cumplir con lo requerido en el estudio previo.

El contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato con persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin el consentimiento previo y escrito de la entidad, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión.

Teniendo en cuenta que los contratos estatales se celebran en consideración a la capacidad, calidad y habilidad del contratista, para el acto de cesión de un contrato se debe analizar por parte del supervisor, la coordinación del Grupo de Gestión Financiera cuando aplique, y la Oficina Asesora Jurídica, si el cesionario tiene las mismas calidades del cedente. En todo caso, el acto de cesión requiere de autorización escrita del ordenador del gasto.

Si el contrato inicial fue amparado por garantía, el cesionario deberá constituir una nueva para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido. La cesión también opera para los casos en los que sobrevenga una inhabilidad al contratista durante el periodo de ejecución del contrato.

#### **D. Cesión de derechos crediticios.**

Es el acto mediante el cual el cedente transfiere al cesionario un crédito a su favor. La cesión no produce efecto contra el deudor ni contra terceros mientras no haya sido notificada por el cesionario al deudor o aceptada por este. Esta notificación debe hacerse con exhibición del título, que llevará anotado el traspaso del derecho con la designación del cesionario y bajo la firma del cedente.

El cesionario del crédito no asume obligaciones con la entidad ni modifica la calidad de contratista al cedente.

La cesión de crédito se constituye en un contrato autónomo, las partes que lo constituyen son el cedente y el cesionario.

#### **E. Suspensión**

Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, las cuales impiden su normal desarrollo. En estos eventos, el contratista solicitará

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 27 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



debidamente justificado al supervisor la suspensión del contrato; sobre esta solicitud se pronunciará el supervisor avalándola o pidiendo los ajustes correspondientes.

Una vez se tenga la justificación final, el supervisor solicitará a la ordenadora de gasto la autorización para suspender el contrato,

La suspensión del contrato tendrá un plazo determinado o determinable y ello no implica prórroga al plazo inicialmente pactado.

Una vez firmado el documento de suspensión del contrato por las partes, el supervisor designado informará al garante y al Grupo de Gestión Financiera, para su conocimiento y trámite respectivo.

Una vez superados los motivos de suspensión, se debe suscribir la respectiva Acta de reinicio, actividad que estará a cargo y responsabilidad del contratista y el supervisor designado por la entidad, informando igualmente al garante para continuar con los tiempos de ejecución y allegar el anexo modificatorio correspondiente.

## **F. Terminación Anticipada y por Mutuo Acuerdo de las Partes**

Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que le impiden al contratista continuar con su ejecución.

### **2.3.3. Etapa Poscontractual**

Corresponde al momento posterior a la finalización del plazo de ejecución o culminación del contrato, en el que es posible liquidar el mismo.

#### **2.3.3.1 Liquidación**

La liquidación del contrato estatal constituye la etapa subsiguiente a la finalización del plazo del contrato.

Es el periodo en el cual el contratante y el contratista, realizan una revisión de las obligaciones respecto de los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declarar a paz y salvo las obligaciones contraídas. Se hacen los ajustes, revisiones y reconocimientos a que hubiere lugar, y se registrarán en Acta conforme el formato previsto por la entidad, que deberá suscribirse por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor designado y/o interventor contratado.

- a) En el acta de liquidación deben constar los ajustes, revisiones,

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**



reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que lleguen las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

- b) Se liquidan los contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) y los demás que lo requieran (e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar). La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con las normas legales vigentes. Tampoco será obligatoria en los contratos de compra – venta por ser de ejecución instantánea.
- c) La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
- d) La liquidación, debe reflejar el balance de la ejecución del contrato en forma fidedigna, por lo que se requiere del informe final del supervisor que refleje lo anteriormente señalado, junto con la certificación de pagos expedida por la Dirección Financiera, y la verificación de la vigencia de las garantías conforme con lo requerido en el contrato.
- e) La entidad debe privilegiar la liquidación de común acuerdo, adelantando el procedimiento fijado para el efecto y pagando oportunamente los montos resultantes de la ejecución contractual.

Corresponde al supervisor y/o interventor del contrato o convenio, gestionar la liquidación de este dentro de los términos previstos en la ley o en el contrato.

De conformidad con la Ley 1150 de 2007, demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, la liquidación de los contratos tiene tres tiempos definidos: (i) de mutuo acuerdo dentro del plazo convenido y a falta de éste, dentro de los cuatro meses siguientes a la expiración del término del contrato; (ii) unilateralmente por parte de la entidad, dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación por mutuo acuerdo, cuando intentando aquella el contratista no se hace presente o no se llega a ningún acuerdo; y (iii) dentro de los dos años siguientes al vencimiento de los dos meses ya señalados, tiempo que corresponde a la caducidad de la acción contractual fijada en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, la liquidación en éste término puede ser unilateral o bilateral.

### **2.3.3.1.1. Liquidación por Mutuo Acuerdo**

Cuando la liquidación se encuentre dentro de los términos legales para su liquidación y de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o para los contratos en que proceda la liquidación, la Entidad a través del supervisor designado convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación.

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 29 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



### 2.3.3.1.2. Liquidación Unilateral

Este procedimiento será aplicado unilateralmente por el AGN de conformidad con lo establecido en el procedimiento de gestión postcontractual y normas vigentes sobre la materia. Para adelantar este trámite, previamente debe haberse intentado la liquidación bilateral y se requiere radicar solicitud del supervisor designado a la Oficina Asesora Jurídica, quien gestionará la liquidación unilateral mediante acto administrativo, que igualmente será comunicado al contratista, y se publicará en la plataforma SECOP.

Una vez se suscriba y quede formalizada en la plataforma SECOP la liquidación unilateral, la oficina Asesora Jurídica informará al Grupo de Gestión Financiera para que proceda con la liberación de los recursos disponibles de registro presupuestal.

### 2.3.3.1.3. Liquidación por vía judicial

Si la administración no liquida unilateralmente un contrato o convenio durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o en su defecto del establecido por la ley, el interesado podrá acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa con el fin de obtener la liquidación. En tal caso, las partes pierden la oportunidad de liquidar bilateral o unilateralmente el contrato, una vez sea notificada a la parte demandada el auto admisorio de la acción contractual cuya pretensión sea la liquidación judicial del contrato.

### 2.3.3.2. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos estatales celebrados por el Archivo General de la Nación.

Con posterioridad a que se efectúe la liquidación, pueden subsistir obligaciones poscontractuales a cargo del contratista y a favor del Archivo General de la Nación, entre otras: (i) Garantías contractuales (ii) saneamiento de la obra, bienes y servicios prestados; (iii) Cualquier otra situación que deba ser subsanada por el contratista en aras de protección del interés general.

El supervisor del contrato o convenio realizará el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato y en esta etapa tendrán entre otras, las siguientes funciones/obligaciones, según corresponda:

1. Ejercer control a la garantía de calidad de los bienes.
2. Efectuar análisis de las compras.
3. Efectuar registros o constancias de: cumplimiento de las obligaciones de hacer a cargo del contratista

En caso de presentarse incumplimiento en las citadas obligaciones, se le informará a la Oficina Asesora Jurídica para que adelante las acciones

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**



administrativas a que haya lugar.

### **2.3.3.3. Cierre documental por pérdida de competencia para liquidar.**

En el momento en que la entidad haya perdido la competencia para realizar la liquidación del contrato, la Oficina Asesora Jurídica deberá realizar un documento de resumen contractual con el cual se cierre el expediente dejando manifestación expresa de las circunstancias por las cuales se ha perdido la competencia, sin perjuicio del ejercicio de las acciones disciplinarias a las que haya lugar.

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 31 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



## CAPITULO II MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Los procedimientos de selección de contratistas se encuentran definidos y reglamentados en la ley, razón por la cual se deberán seguir las reglas establecidas para cada modalidad, al tenor de los principios que rigen la actividad contractual, en consonancia con lo dispuesto en los documentos y estudios previos, el pliego de condiciones y en los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

La escogencia de modalidades especiales obedece al tipo de necesidad a satisfacer, a determinadas circunstancias de la contratación o la cuantía de esta. Así, la necesidad de realizar estudios de consultoría o actividades de interventoría exige un procedimiento de Concurso de Méritos; la adquisición de bienes o servicios de condiciones técnicas uniformes impone una de las variantes de Selección Abreviada; la menor y la mínima cuantía del valor calculado del contrato, indican los procedimientos para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Los procesos de contratación se estructurarán en la plataforma SECOP y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de conformidad con las directrices que establezca Colombia Compra Eficiente para cada caso.

El desarrollo de cada modalidad de contratación que incluye las actividades, responsables y los tiempos, se encuentra descrito en los procedimientos publicados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

### 3.1. Licitación Pública

La modalidad de licitación pública es la regla general en los procedimientos de contratación (Ley 1150/07, art. 2º), por consiguiente, cuando se requiera utilizar otra modalidad de contratación es necesario justificar específicamente su escogencia, exponiendo las razones y argumentos pertinentes. Cuando la licitación pública haya sido declarada desierta, la Entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierta del proceso inicial.

#### 3.1.1. Plazo.

Es aquel que se extiende desde la fecha en la cual se pueden presentar propuestas y hasta su cierre, y dependerá de la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. Dicho plazo deberá quedar consignado en el pliego de condiciones y el mismo podrá ser prorrogado antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente señalado.

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 32 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



### 3.1.2. Procedimiento de la licitación pública.

Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación, se publicará hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, información sobre el objeto y las características de la licitación, en la página web de la entidad contratante y en SECOP II. En caso de no existir dichos medios, se fijarán por avisos en lugares públicos por el término de siete (7) días calendario.

En la etapa de selección de la licitación, son obligatorias las audiencias de: a) asignación de Riesgos, y b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de Riesgos.

Los informes de evaluación de las propuestas se publicarán en la plataforma SECOP II por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten observaciones.

En la audiencia pública de adjudicación participaran los proponentes, el ordenador del gasto y demás servidores públicos intervinientes en la elaboración de los estudios y evaluaciones. De esta audiencia se levantará acta que se publicará en el SECOP para conocimiento de todos los proponentes. La adjudicación se hará a través de resolución motivada, previa recomendación que efectúe el comité evaluador.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del plazo que se haya fijado, quedará a favor de la entidad contratante como sanción, el valor del depósito o garantía que se haya constituido, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados.

En este evento, la entidad mediante acto administrativo motivado podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable.

### 3.2. Selección abreviada.

Entre estas distintas modalidades de selección, la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización es particularmente frecuente, para el efecto, deberán hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

Esta modalidad de contratación es aplicable cuando por las características del

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**



objeto a contratar, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados de selección, está regulada por el numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150/07, para lo cual debe tenerse en cuenta lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

### **3.2.1. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.**

Cuando la adquisición versa sobre bienes y/o servicios que poseen las mismas especificaciones técnicas, se hará uso del procedimiento de la subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsa de productos.

### **3.2.2. Contratación de menor cuantía.**

Cuando se selecciona un procedimiento por la cuantía, deben verificarse los valores aplicables al Archivo General de la Nación expresados en salarios mínimos legales mensuales vigentes, de acuerdo con lo previsto en el literal b. del numeral 2. del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 o la norma que la modifique, reglamente o sustituya.

### **3.3. Concurso de Méritos**

Es la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos bajo criterios tales como experiencia y capacidad intelectual.

Para esta modalidad de selección, le son aplicables además de las reglas generales previstas en la ley, las que determinan el procedimiento específico según se trate de concurso de méritos abierto o con precalificación.

### **3.4. Mínima cuantía**

es una modalidad de selección en virtud de la cual la entidad estatal realiza una convocatoria pública para recibir ofertas de bienes, obras o servicios cuyo valor no excede el diez por ciento (10%) de su menor cuantía. El elemento central de esta modalidad de selección se encuentra exclusivamente en la cuantía, de manera que independientemente del objeto del contrato y siempre que su valor no excede el diez por ciento de la menor cuantía de la entidad, se deberá acudir a la modalidad de selección de mínima cuantía.

En la modalidad de selección de mínima cuantía no se deben exigir los requisitos previstos de forma general para los estudios y documentos previos, el aviso de convocatoria y los pliegos de condiciones, enumerados en los artículos 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.1.2.1.2 y 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**



El precio es el factor determinante para la selección del proponente, por lo que se adjudicará el proceso al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la entidad y que ofrezca el menor valor.

En los procesos de selección de mínima cuantía, la Entidad puede exigir una capacidad financiera mínima, la cual debe quedar expresamente señalada en los estudios y documentos previos; tampoco son obligatorias las garantías, en caso de requerirse, deberán consignarse.

En virtud del principio de economía contenido en la Ley 80 de 1993 que busca que la selección del contratista se realice con austeridad de tiempo, medios y gastos, y dado que las causales de contratación directa son especiales y expresas frente a otras modalidades de selección, en caso de concurrencia de la modalidad de selección de mínima cuantía con contratación directa por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o contrato interadministrativo, se podrá aplicar la contratación directa.

### **3.5. Contratación directa**

La contratación directa es la excepción a las modalidades de selección. Su principal característica radica en que no se acude a una convocatoria pública para llevar a cabo la contratación.

Esta modalidad procede para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, contratación de empréstitos, contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles, convenios y contratos administrativos, convenios y contratos de cooperación internacional y convenios de asociación.

Cuando esta proceda, debe estar debidamente justificada, incluso con la expedición de un acto administrativo por el Ordenador del Gasto, salvo para el caso de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

#### **3.5.1. Gestión del riesgo**

La dependencia solicitante deberá elaborar la matriz de riesgos que resulte del análisis y asignación de estos y con base en ellos, establecer la procedencia o no de las garantías. La justificación para exigir las o no, debe estar expresamente señalada en los estudios y documentos previos.

#### **3.5.2. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.**

Son contratos de prestación de servicios profesionales, aquellos que involucran la prestación de servicios requeridos de nivel profesional directamente por

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 35 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



cualquier persona. Por su parte, se consideran de apoyo a la gestión, aquellos contratos que se encuentran directamente relacionados con temas operativos y administrativos que no requieren un conocimiento profesional específico. Sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

### **3.5.2.1. Estructuración y elaboración de estudios y documentos previos**

Corresponde a las dependencias solicitantes la estructuración y elaboración de los estudios y documentos previos según la necesidad a satisfacer y los recursos disponibles. Esto deberá realizarse siguiendo los formatos dispuestos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, para lo cual se cumplirá como mínimo con lo siguiente:

- a. Definición y justificación de la necesidad a satisfacer: indicando entre otros, si se trata de un proyecto de inversión, identificarlo, establecer qué es lo que se pretende obtener con la contratación. No puede sustentarse en los mismos aspectos de contrataciones anteriores.
- b. Identificación del objeto y las obligaciones específicas
- c. Fijación del plazo de ejecución: en él se debe indicar, además, que en todo caso no puede superar la vigencia fiscal.
- d. Valor de honorarios y la forma de pago: establecer si incluye el IVA (debe tenerse en cuenta la resolución de honorarios prevista por la entidad)
- e. Estimación de riesgos y solicitud de garantía única de cumplimiento: Los criterios orientadores para establecer la procedencia corresponden a: (i) valor del contrato, (ii) complejidad del objeto y obligaciones, (iii) productos y entregables de contrato y (iv) plazo de ejecución.
- f. Autorización objetos iguales: No se podrán celebrar contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del ordenador del gasto, debidamente sustentada sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.
- g. Autorización de viáticos o gastos de transporte: De igual manera, las solicitudes de contratación que impliquen el reconocimiento y pago de viáticos o gastos de transporte deberán ser presentadas con autorización expresa del ordenador del gasto para dicho reconocimiento.

### **3.5.2.2. Cumplimiento del perfil, acopio y revisión de soportes documental.**

La dependencia solicitante será la encargada de recopilar y verificar en primera instancia, la información y documentación requerida para suscribir el contrato de acuerdo con el formato dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, para lo cual debe tener en cuenta entre otros aspectos:

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 36 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



- a. Acreditación requisitos de formación académica, podrán ser acreditados mediante diploma o acta de grado legible, en caso de ser títulos otorgados en el exterior deberán haber sido convalidados en Colombia según los procedimientos del Ministerio de Educación Nacional.
- b. Para aquellos perfiles donde se requiera la acreditación de semestres cursados y aprobados, se requerirá una certificación de aprobación de estos, expedida por el establecimiento educativo. Para las instituciones que su período académico no sea por semestres, se deberán acreditar los requisitos correspondientes al ciclo académico equivalente al número de semestres que pretende demostrar.
- c. Certificaciones que acrediten experiencia (profesional y/o laboral), donde conste el tiempo de servicio, las funciones o labores realizadas y la forma de vinculación. Deberán estar suscritas por quien tenga la competencia para hacerlo.
- d. Verificación de afiliación y pago del Sistema Integral de Seguridad Social: el candidato debe encontrarse afiliado al Sistema Integral de Seguridad Social como trabajador independiente y cotizante activo.
- e. Situación militar definida: la situación militar se deberá acreditar por los hombres, para celebrar contratos de prestación de servicios como persona natural, excepto por los que hayan superado la edad de cincuenta (50) años.
- f. Registro en SECOP II: Las dependencias solicitantes deberán verificar que los candidatos a suscribir contratos con el AGN estén registrados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), este requisito es indispensable para poder suscribir el contrato, lo cual significa que, si la persona no se registra oportunamente en el SECOP II, no podrá suscribir el contrato.
- g. Validación de hoja de vida en el SIGEP: Los candidatos a suscribir contratos con el AGN deben adjuntar la información correspondiente al cumplimiento del perfil requerido en el estudio previo, como son las certificaciones de experiencia y los certificados académicos, y así mismo, mantener actualizada la información. Esta validación está a cargo de la oficina Asesora Jurídica.

### 3.5.3. Arrendamiento o adquisición de inmuebles

Contratos en virtud de los cual un particular concede el uso y goce de un bien inmueble al Archivo General de la Nación y en contraprestación, éste debe pagar un canon, o, cuando revisada la conveniencia, se disponga la compra de un bien inmueble, evento en el cual se transferirá, además, el derecho real de dominio

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 37 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



del bien objeto del Contrato.

Se deberá contar con un estudio previo que contemple diferentes alternativas en el sector del municipio donde se requiera el bien inmueble, en el evento que, en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, deberán compararse para elegir la de menor costo, de acuerdo con las características técnicas requeridas.

### **3.5.3.1. Documentos requeridos para suscribir un Contrato de arrendamiento o compra de un inmueble**

- a. Carta o comunicación de ofrecimiento del predio firmada por el vendedor, donde se especifique el precio estimado del inmueble y la manifestación de acuerdo con el valor resultado del avalúo comercial.
- b. El avalúo comercial que servirá de base para la negociación.
- c. Certificado de tradición y libertad del inmueble.
- d. Copia autentica de la escritura pública de adquisición del Inmueble.
- e. Paz y salvo por concepto de impuesto predial y contribuciones (lo expide tesorería municipal).
- f. Registro fotográfico del predio.
- g. Plano catastral del bien inmueble
- h. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.
- i. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.
- j. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los estatutos de la sociedad en los cuales se establezcan las facultades del vendedor.
- k. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- l. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- m. Certificación de antecedentes judiciales.
- n. Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas.
- o. Copia del Registro Único Tributario.
- p. Copia del Registro de Información Tributaria.
- q. Formato SIIF diligenciado.
- r. Certificación bancaria vigente de la cuenta en que se harán los pagos pactados

### **3.5.3.2. Prohibiciones**

No se adquirirán bienes inmuebles que tengan la anotación o limitación de embargo; se analizará la viabilidad o no de adquirir bienes con anotaciones de hipoteca o afectación patrimonio familiar por los trámites que se generarían con respecto a estas situaciones.

No se cancelará un valor superior al determinado en el proceso de avalúo del

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 38 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



bien inmueble (el avalúo comercial debe realizarse con anterioridad a la compra del bien inmueble). Lo anterior con el fin de evitar un detrimento patrimonial y lesión enorme contemplada en el artículo 1947 del Código Civil.

#### **3.5.4. Contratos interadministrativos.**

Los contratos interadministrativos son aquellos que se suscriben con otras entidades públicas que tienen claramente definido un objeto con el fin de intercambiar las prestaciones de servicios y satisfacer necesidades contrapuestas.

Para realizar la contratación con una entidad del estado, la dependencia solicitante deberá elaborar un análisis del sector en el cual se establezca que la entidad, por disposición legal o reglamentaria, es la única que puede proveer el bien o servicio a contratar, o en su defecto, que provee los bienes o servicios en condiciones del mercado.

#### **3.5.5. Convenios interadministrativos.**

Son los que se suscriben con otras entidades públicas con el fin de gestionar funciones públicas y competencias de manera conjunta, sin embargo, no implican necesariamente contraprestaciones mutuas.

#### **3.5.6. Contratos y convenios de cooperación internacional.**

La entidad podrá celebrar directamente contratos y convenios de manera directa con organismos internacionales cuando de los mismos se derive la satisfacción de la necesidad relacionada con la misión de la entidad. Estos contratos deberán publicarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II.

#### **3.5.7. Convenios de asociación.**

La entidad podrá asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones administrativas mediante la celebración de convenios interadministrativos. En dichos convenios se les dará estricta aplicación a los principios de la función administrativa.

#### **3.5.8. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.**

Para realizar la contratación directa cuando no haya pluralidad de oferentes, la dependencia solicitante deberá elaborar un análisis del sector en el cual se establezca que la empresa, por disposición legal o reglamentaria, es la única que puede proveer el bien o servicio a contratar.

Para esto, debe ser la propietaria intelectual del bien o servicio a proveer y figurar como tal en el Registro Nacional de Derechos de Autor.

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 39 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



También podrá contratarse cuando sea el distribuidor exclusivo en el territorio nacional, para lo cual, deberá acreditarse como tal.

### **3.5.9. Contratación cuando la entidad es contratista.**

Para la venta de servicios propios de la naturaleza de la entidad, el AGN será contratista. En este caso, los procedimientos aplicables serán los utilizados por el contratante.

Cuando la contratación se efectúe con otra entidad pública, solamente se deberá aplicar el procedimiento para la elaboración y presentación de las ofertas.

En el caso de que la entidad sea contratista, quien realizará los estudios previos, la publicación y la liquidación del negocio jurídico, será la entidad contratante, y en todo caso atendiendo lo establecido en el contrato.

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 40 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



### CAPITULO III.

#### DISPOSICIONES FINALES

#### 4.1 MANEJO DE CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Cuando se presenten controversias frente a la ejecución de los contratos, el Archivo General de la Nación deberá acudir en primer lugar, a la solución de éstas bajo mecanismos que desarrollen el acuerdo entre las partes y permitan finalmente satisfacer el objetivo final propuesto con el contrato.

En todo caso, para el manejo de controversias y la solución de conflictos que surjan en la gestión contractual, el Archivo General de la Nación atenderá los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen o adicionen

#### 4.2 PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

El Programa de Transparencia, Probidad, Lucha contra la Corrupción y Control Social Efectivo e Incluyente, en el cual se enmarca el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, tiene como fin esencial promover un cambio cultural de rechazo a la corrupción y de corresponsabilidad en la construcción de probidad y defensa de lo público en el que intervienen el sector público, privado y la ciudadanía en general.

El Archivo General de la Nación adoptó el Código de Ética institucional, por medio del cual se pretende contar con una guía para el desarrollo de estrategias y acciones que promuevan el desarrollo de la gestión institucional orientada al servicio, la adopción de una cultura ética y de integridad que fomente la transparencia, el rechazo y la no tolerancia frente a la corrupción.

Por su parte, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1600 de 2024, en todo proceso de selección, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Quienes se presenten como proponentes, deberán manifestar dentro de los tres (3) días siguientes al cierre definitivo de presentación de ofertas, la existencia o no de situaciones de control de las que participen y, en particular, si son controlantes, controladas o comparten alguna de estas condiciones con otras personas que se encuentren participando en el mismo proceso de contratación. Luego de ello, el Archivo General de la Nación examinará la existencia de las circunstancias antes descritas, con base en la información proporcionada por los oferentes y en la que reposa

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 41 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



en los expedientes públicos registrados ante las Cámaras de Comercio, con el fin de prever la configuración de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

- En los documentos previos de los procesos de selección se dejará constancia de que, en la estructuración de estos, se aplicaron las guías y manuales definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, para la definición de criterios que permitan garantizar la pluralidad de oferentes.
- En la elaboración del análisis de mercado para fijar los precios, deberán realizarse estudios públicos y abiertos, que permitan un análisis comparativo de los precios de referencia para alcanzar valores de mercado favorables y mayor eficiencia en el gasto. En la definición de presupuestos a partir de cotizaciones no se podrán realizar consultas cerradas ni direccionadas a grupos reducidos de empresas y se verificará la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades de las empresas que coticen. En los documentos del proceso debe quedar constancia del proceso que permitió la determinación del precio, el mecanismo seleccionado para fijarlo y la justificación de esa elección.

#### **4.3 SECOP COMO MEDIO PARA CUMPLIR PRINCIPIO DE PUBLICIDAD DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

La gestión contractual que adelante el Archivo General de la Nación, se realizará a través de las plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente, SECOP y Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Ley 019 de 2012, excepto, en aquellos casos que por indisponibilidad de plataforma se deba adoptar otros mecanismos para garantizar la suscripción de los contratos en términos de oportunidad, conforme las necesidades de la Entidad o en el marco del cumplimiento de los cronogramas establecidos en los procesos de selección.

Los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, que permitirán una comunicación directa, será a través de los correos electrónicos institucionales.

En caso de indisponibilidades de la plataforma del SECOP II que impidan a los interesados presentar su propuesta, deberán atender los lineamientos definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en la "Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" y, para los efectos allí indicados, el correo de la Entidad es [contratación@archivogeneral.gov.co](mailto:contratación@archivogeneral.gov.co).

#### **4.4 PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO**

El Archivo General de la Nación a través del Grupo de Gestión Financiera, podrá expedir los lineamientos para que se adelante el trámite de cobro por los

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 42 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*



servicios o bienes adquiridos, los cuales están publicados en el Sistema Integrado de Gestión SIG.

#### **4.5 CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.**

El Archivo General de la Nación garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública, así como proyectando requisitos que propendan por la mayor concurrencia posible de oferentes, en aras de garantizar el principio de imparcialidad.

#### **4.6 GESTIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES**

##### **4.6.1. Conformación del expediente contractual.**

Los documentos que se produzcan con ocasión de la actividad contractual se incluirán en carpetas electrónicas con sus correspondientes índices de acuerdo con el orden y códigos establecidos en la Tabla de Retención Documental que se encuentre vigente.

Estas carpetas deben encontrarse bajo custodia de la Oficina Asesora Jurídica según los tiempos de retención establecidos en la TRD aplicable, para luego ser transferidas al Archivo Central de la entidad cuando corresponda.

##### **4.6.2. Cierre del expediente contractual.**

Corresponde a la dependencia solicitante de la contratación, remitir a la Oficina Asesora Jurídica la constancia de vencimiento de términos de los amparos cubiertos por garantías (calidad, estabilidad, anticipo o pago anticipado, todo riesgo), la disposición final de los bienes si se pacta, entre otros. Lo anterior, con el fin de proceder a efectuar el cierre del expediente definitivo del contrato.

### **REFORMA, DEROGACIÓN, CONTROL Y AJUSTE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

El presente manual podrá ser actualizado, reformado, renovado, ajustado o derogado, en cualquier momento mediante Resolución expedida por el director general del Archivo General de Nación.

La oficina Asesora Jurídica es la responsable de la aplicación, seguimiento y actualización de este Manual de acuerdo con los procedimientos establecidos para la modificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

**Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.**

*PROCESO: Gestión Contractual GCO, Versión 02, Página 43 de 43, vigente desde: 11-03-2025  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*